

受験申込書記入要領

岡山市教育委員会 保健体育課

- 1 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- 2 写真、記入した日付及び署名のないものは、原則として受付できません。
- 3 記載にあたっての留意事項
 - ・自署する場合は、黒のボールペン(消せるボールペン不可)を用いて、楷書でていねいに記入してください。
 - ・Excelシートを使用する場合は、自署指定以外は入力が可能です。
 - ・数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。
 - ・該当する事項は○で囲んでください。
 - ・「学歴」「職歴」等に記入する年月はすべて西暦で記入してください。(例:在学期間「2017・4 ~ 2021・3」)

【おもて面】

「性別」	・任意選択です。非選択の場合には、採用後に確認させていただきます。																		
「現住所」	<ul style="list-style-type: none"> ・現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。 ・現住所の小学校校区を記入してください。 ・申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、確実に連絡がとれる電話番号を正確に記入してください。 																		
「送付先」	<ul style="list-style-type: none"> ・合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してください。 ・「送付先」を記入してある場合、郵便物はすべて「送付先」に送付します。 																		
「写真」	<ul style="list-style-type: none"> ・6ヶ月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとしてください。下段に撮影年月を記入してください。 ・裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入したうえで、ノリを写真の裏全面につけてはってください。 																		
「学歴」	<ul style="list-style-type: none"> ・「最終(又は現在)」欄から新しい順に、専門学校等を含めて記入してください。小学校・中学校は記入しないでください。ただし、最終学歴が中学校の場合は、「中学校」と記入してください。(中学校名は不要です。) ・高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。 ・学校名(例:○○県立△△、私立□□)、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。 ・卒(卒業)・卒見(卒業見込み)・中退の区分は、必ず○で囲んでください。 																		
「職歴」	<ul style="list-style-type: none"> ・自営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。(勤務経験のない場合は、「なし」と記入) ・学生時代のアルバイトは記入しないでください。 ・書ききれない場合は、別途A4サイズの用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してください。 ・一つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けずに、「勤務期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを、該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください。 (※雇用形態の変更の場合は、段を分けて記入すること。記入例参照) <p>【記入例】</p> <p>A社で2016年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、2017年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、2024年4月から営業担当として名古屋市で勤務している場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務先</th> <th>就業形態</th> <th>職務内容</th> <th>勤務地</th> <th>勤務期間</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A社</td> <td>正規</td> <td>営業 (①経理)</td> <td>名古屋市 (①大阪市)</td> <td>2017.4~ 在職中</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A社</td> <td>パート</td> <td>経理</td> <td>岡山市</td> <td>2016.4~ 2017.3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・備考欄は、特記事項があれば記入してください。 	勤務先	就業形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考	A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	2017.4~ 在職中		A社	パート	経理	岡山市	2016.4~ 2017.3	
勤務先	就業形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考														
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	2017.4~ 在職中															
A社	パート	経理	岡山市	2016.4~ 2017.3															
「資格・免許」	・取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を○で囲んでください。																		

《申込書の提出にあたっての最終チェックリスト》

<input type="checkbox"/>	年齢	2026年(令和8年)4月1日現在で記入したか?
<input type="checkbox"/>	国籍・性別	該当する国籍を○で囲んだか? (※性別は、任意選択です。)
<input type="checkbox"/>	電話番号	現住所の電話番号は、確実に連絡できるものを記入したか?
<input type="checkbox"/>	写真(サイズ)	正しい大きさの写真をはったか?(タテ4cm×ヨコ3cm)
<input type="checkbox"/>	写真(撮影日付)	写真を撮影した年月を記入したか?(6ヶ月以内に撮影)
<input type="checkbox"/>	学歴(学校名等)	学校名・学部・学科・課程・コース名は正しく記入したか?
<input type="checkbox"/>	学歴(在学期間)	学歴の在学期間は正しいか?
<input type="checkbox"/>	学歴(卒業等)	「卒業・卒業見込み・中退」の区別をもれなく○で囲んだか?
<input type="checkbox"/>	職歴	職歴を全て記入したか?(職歴がない場合は「なし」と記入したか?)
<input type="checkbox"/>	資格・免許	資格・免許は忘れずに記入し、「取得・見込」を○で囲んだか?
<input type="checkbox"/>	記入日・署名	記入した日付を書いたか? 署名をしたか?
<input type="checkbox"/>	署名(未成年)	申込日現在で満18歳未満の場合は、保護者の署名があるか?